

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA**



**SEGUNDA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**

Aprobado por: Ing. Agro. Efraín Medina Recinos,
Rector Acuerdo de rectoría No. 237-2001 De fecha

Aprobado por: Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector.
Acuerdo de rectoría No. 840-2006
De fecha 29 de junio 2006

Mayo 2017



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Agr. Alvaro Amilcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urias Amitai Guzmán García
Director General Financiero

Lic. Diego José Montenegro López
Director General de Administración

Ing. Alba Maritza Guerrero Spínola Ph.D.
Jefa, División de Desarrollo Académico

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Inga. Alba Maritza Guerrero Spínola Ph.D.
Jefe, División de Desarrollo Académico

Licda. María Mazariegos
Corrección de estilo
Centro Didáctico -DDA-

Apoyo y Asesoría

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
Profesional de Desarrollo Organizacional
División de Desarrollo Organizacional

División de Desarrollo Académico
Edificio Antigo CALUSAC segundo nivel, Ciudad Universitaria zona 12
Teléfono: 24188081-82
Correo: rubin.mayte@usac.edu.gt, ddadivisiondesarrolloacademico@gmail.com

INDICE

I. Autorización	IV
II. Presentación	1
III. Información general de la División de Desarrollo Académico	2
3.1 Marco jurídico	2
3.2 Marco histórico	3
3.3 Marco organizacional	5
A. Definición	5
B. Misión	5
C. Visión	5
D. Valores	5
E. Competencias	6
F. Objetivos	6
G. Funciones	6
H. Estructura organizativa	7
3.4 Descripción técnica de puestos	9
A. índice de puestos	9
B. Contenido de la descripción técnica de puestos	9
3.5 Información específica de las unidades que integran la División de Desarrollo Académico	10
3.5.1 División de Desarrollo Académico	10
3.5.2 Departamento de Educación	27
3.5.3 Departamento de Investigación	39
3.5.4 Departamento de Asesoría y Orientación Curricular	52
3.5.5 Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	65
3.5.6 Departamento de Divulgación	86

I. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

28 de junio de 2018



Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

FIRMA Andrea HORA 10:45

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0876-2018**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que la División de Desarrollo Académico, es una unidad académico administrativa de la Dirección General de Docencia a quien le corresponde la evaluación, formación y desarrollo psicopedagógico del personal docente, así como la orientación y desarrollo curricular, investigación y evaluación educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **Considerando:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo cual deben mantenerse actualizados, **Considerando:** Que es necesario brindar al personal de la División de Desarrollo Académico, una herramienta administrativa que le proporcione información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos, así como, sobre las interrelaciones formales y responsabilidades que le corresponden. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b) del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero.** Aprobar la **Actualización del Manual de Organización de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia. Segundo.** Instruir a la División de Desarrollo Académico, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero.** La Actualización del Manual de Organización de la División de Desarrollo Académico, entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil dieciocho. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. División de Desarrollo Académico (Dirección General de Docencia, USAC)
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 111 folios

/th

II. PRESENTACIÓN

La División de Desarrollo Académico –DDA-, es una unidad académico administrativa de la Dirección General de Docencia a quien le corresponde la evaluación, formación y desarrollo psicopedagógico del personal docente, así como la orientación y desarrollo curricular, investigación y evaluación educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de los Departamentos de Educación, Investigación, Asesoría y Orientación Curricular, Departamento de Divulgación y el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.

De acuerdo a las necesidades institucionales, los cambios del entorno organizacional y de la administración moderna es necesario actualizar este instrumento para poder responder a los requerimientos de las unidades académicas que conforman la Universidad. La segunda actualización contiene la revisión de la misión, visión, objetivos, funciones generales de la División, así como las atribuciones específicas de los puestos que integran cada uno de sus Departamentos.

El presente documento permite a los funcionarios de la División conocer la estructura organizativa, definir y delimitar la naturaleza del puesto, las atribuciones y responsabilidades del puesto, los niveles jerárquicos, los canales de comunicación internos y externos, asimismo establecer las relaciones de trabajo de manera eficaz y eficiente.

III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

3.1 MARCO JURÍDICO

La División de Desarrollo Académico, fue creada el 6 de octubre de 1999, según Punto SÉPTIMO, inciso 7.2., Acta No. 32-99 del Consejo Superior Universitario, integrado por los departamentos de Investigación, Educación, Asesoría y Orientación Curricular, Evaluación y Promoción del Personal Académico.

El 19 de marzo del 2001 según acuerdo de rectoría No. 237-2001 fue aprobado el Manual de Organización de la Dirección General de Docencia, posteriormente el 29 de junio del 2006 según acuerdo de rectoría 840-2006 se aprueba la primera actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Docencia y sus dependencias.

Asimismo en el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico CAPITULO XI EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROFESOR UNIVERSITARIO en el artículo 44 menciona: “La División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia dentro de sus funciones, será la encargada de definir las políticas y lineamientos generales de evaluación, promoción y desarrollo del profesor universitario, coordinará las acciones de evaluaciones y a los organismos encargados de los programas de formación y desarrollo de funciones de cada unidad académica, para este fin contará con un Consejo de Evaluación Docente”.

3.2 MARCO HISTÓRICO

El Instituto de Investigación y Mejoramiento Educativo, fue fundado el 25 de noviembre de 1961, según convenio de cooperación que se firmó entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Universidad Norteamericana Michigan State University. El convenio se refiere a la creación del Centro de Investigaciones y Mejoramiento Educativo –IIME-, creándose originalmente como Centro, posteriormente se le denominó Instituto por cuestiones jerárquicas.

En mayo de 1962, con la autorización del Consejo Superior Universitario, se firmó el documento denominado Acuerdo para la realización del convenio entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y Michichan State University, el que permitió iniciar un Programa preuniversitario en el que el referido Instituto hace presencia en el horizonte académico, no sólo en el ámbito guatemalteco, sino también a nivel centroamericano. En este contexto, a solicitud de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el IIME

adquirió categoría de organismo regional, por aprobación del Consejo Superior Centroamericano –CSUCA- en diciembre de 1962.

En el año 1965 el Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo pasa a depender directamente a la Universidad de San Carlos, asignándole su correspondiente presupuesto. En julio de 1981, al asumir la rectoría el Licenciado Mario Dary Rivera, se reestructura el Instituto en los Departamentos de Investigación, Educación y Divulgación

De la misma manera en el mes de septiembre del año 1973 se crea la Oficina Técnica de Evaluación y Promoción -OTEP-, con la característica de constituirla como una entidad centralizada que se encargara de coordinar la evaluación y promoción del personal docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el informe Propuesta de Políticas y Lineamientos de Evaluación del Profesor Universitario.

El primer intento de sistematización de la evaluación y promoción del profesor universitario fue presentado por esta Oficina al Consejo Superior Universitario en el año 1974 a través del proyecto titulado “**Sistema de Evaluación y Promoción del Personal Docente**”, pero debido a que no se contó con el apoyo suficiente, no fue posible llevarlo a la práctica de manera generalizada.

Asimismo se crea la Carrera Universitaria para el personal académico que presta sus servicios en la Universidad y entra en vigor el Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica, -ECUPA-, el 31 de enero de 1989. El 1 de enero de 2000 entra en vigencia un nuevo Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica -ECUPA-; actualmente Reglamento de la Carrera Universitaria, Parte Académica.

El 7 de julio de 1999, según Punto SEGUNDO del Acta No. 21-99 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, se crea la Dirección General de Docencia –DIGED-, integrándose a su estructura administrativa el Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo –IIME-y la Oficina Técnica de Evaluación del Personal Docente –OTEP-, quienes formarán parte de la División de Desarrollo Académico con la estructura organizacional siguiente: Departamentos de Investigación, Educación, Asesoría y Orientación Curricular, Evaluación y Promoción del Personal Académico.

Dentro de la estructura organizativa del IIME existía el ya mencionado Departamento de Divulgación, integrado por la sección de publicaciones, sección de tecnología audiovisual, adjunta a esta la reproducción de materiales y la sección de centro de documentación.

La estructura organizacional de la DIGED crea el **área de divulgación** integrada por la Sección de Medios Audiovisuales y Reproducción. A partir del 17 de agosto de 2003, la Sección de Medios Audiovisuales y Reproducción se renombra como **Centro Didáctico**. Se inicia el Centro con un equipo de 4 personas en una oficina de la DDA.

Producto de las gestiones realizadas con la Unidad Ejecutora USAC-BCIE, se adquiere equipo nuevo de impresión OFFSET y se agilizan los procesos como producto de la utilización de mejor tecnología. Posteriormente, el Centro Didáctico contó con un equipo de 7 personas pero fue limitado nuevamente en función de las necesidades de la División de Desarrollo Académico y de las dependencias de la Dirección General de Docencia.

En el año 2016, por la importancia de sus funciones se renombra como Departamento de Divulgación contando con un jefe de departamento, un profesional de servicios didácticos, un diagramador, un operador de equipo de reproducción de materiales, un corrector de estilo y el apoyo secretarial, además se incorporan anualmente, practicantes de nivel medio y epesistas de las Escuela de Ciencias de la Comunicación y Escuela de Diseño Gráfico de la Facultad de Arquitectura.

3.3 MARCO ORGANIZACIONAL

A. DEFINICIÓN:

Es una unidad académico administrativa de la Dirección General de Docencia a quien le corresponde la evaluación, formación y desarrollo psicopedagógico del personal docente, así como la orientación y desarrollo curricular, investigación y evaluación educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

B. MISIÓN

Somos una dependencia de la Dirección General de Docencia, comprometida con ética y responsabilidad a un mandato institucional, que procura con liderazgo la mejora continua del personal académico en función de la calidad educativa. Nos identifica el trabajo en equipo en el desarrollo de los procesos.

C. VISIÓN

Dependencia académica con enfoque transdisciplinario, reconocida por su compromiso para potenciar al talento humano en la búsqueda de la excelencia académica, con apertura a la innovación, problemática nacional y políticas institucionales.

D. Valores de la DDA

Responsabilidad

Respeto
Honestidad
Excelencia
Servicio
Compromiso
Ética
Identidad

Competencias (atributos) de la DDA

Liderazgo

Compromiso
Trabajo en equipo
Creatividad
Flexibilidad

OBJETIVOS

Los objetivos de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia en relación al personal académico son:

Promover el desarrollo del personal académico para el logro de los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Definir políticas y lineamientos generales de evaluación, promoción y desarrollo del personal académico.

Desarrollar e integrar en la Universidad los procesos de evaluación, promoción y desarrollo del personal académico, definir y aprobar para cada caso, las políticas y lineamientos.

Coadyuvar al cumplimiento del Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica.

Realizar investigación en el ámbito educativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Coordinar la formación y actualización del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Proponer políticas en materia de currículo, docencia, investigación y proyección a la sociedad guatemalteca.

G. FUNCIONES

La División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia dentro de sus funciones:

Ser la encargada de definir las políticas y lineamientos generales de evaluación, promoción y desarrollo del profesor universitario.¹

Coordinar las acciones de evaluaciones y a los organismos encargados de los programas de formación y desarrollo de funciones en cada unidad académica.²

Brindar apoyo y orientación a las unidades académicas en materia de planificación técnico-pedagógica, diseño y administración curricular.

Formular y fortalecer nuevos modelos de práctica profesional mediante la vinculación de los diversos sectores de la sociedad.

Divulgar permanentemente las tendencias mundiales de la educación superior, en especial lo relativo a modelos curriculares.

Impulsar métodos y técnicas educativas, presenciales y a distancia, apropiadas a las características de los planes de estudios, la población estudiantil, las etapas de formación del personal docente y el equipo educativo disponible.

Orientar las acciones académicas hacia la formación de profesionales en concordancia con las políticas generales de la Universidad y las necesidades de desarrollo nacional.

Promover el intercambio académico nacional, regional e internacional para el mejoramiento educativo mediante la realización de actividades de actualización, capacitación y perfeccionamiento en docencia e investigación educativa del personal académico para alcanzar nuevas formas de desarrollo y gestión.

Asesorar y emitir dictámenes técnicos en materia académica y de evaluación del personal docente y estudiantil.

Publicar y divulgar estudios sobre aspectos educativos relacionados con nuevos enfoques metodológicos de la enseñanza-aprendizaje.

Proponer las políticas y lineamientos generales de evaluación, promoción y desarrollo del personal universitario.

Proponer soluciones a los problemas que se detecten al estudiar permanentemente el sistema nacional y regional de educación en los niveles preuniversitarios y de educación superior, tendentes a conocer los problemas prioritarios, sus causas y posibles soluciones, así como establecer el impacto recíproco entre ellos y el desarrollo social, político y económico del país.

Planificar, organizar y coordinar los recursos generales de la institución para el desarrollo de las actividades que propicien y concreten la formación y desarrollo del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 44. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico

idem

H. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La División de Desarrollo Académico depende de la Dirección General de Docencia, está conformada por los departamentos de Educación, Investigación, Evaluación y Promoción del Personal Académico y el departamento de Divulgación.

De la misma manera se apoya en el área administrativa financiera que es la responsable de dar soporte en los temas administrativos como el control de asistencia, permisos, vacaciones, creación de plazas del personal de la División, control de correspondencia tanto recepción como entrega a las diferentes unidades académicas, en el área financiera es responsable de la compra de insumos, mobiliario y equipo, gestión de viáticos, atención y protocolo, pago de sueldos, liquidación de gastos entre otros.

Cuenta con dos instancias de toma de decisiones como lo son: la Instancia de Coordinación del Sistema de Formación del Profesor Universitario la cual es presidida por el Jefe de la División de Desarrollo Académico y el Consejo de Evaluación Docente.

Figura 1. Organigrama Específico
División de Desarrollo Académico



I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS DE JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Índice de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la División de Desarrollo Académico está organizada por los puestos siguientes:

Puesto	No de plazas	Código	No de página
Jefe (a) de División de Desarrollo Académico	1	99.99.90	10
ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
Asesor Específico	1	01.21.41	12
Auxiliar de Tesorero II	1	04.15.16	15
Secretaria IV	1	12.05.19	18
Mensajero I	1	14.15.16	20
Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	22
Profesional de gestión académica	1	99.99.90	24

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico
CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) General de Docencia

SUBALTERNOS: Personal del área de apoyo administrativo financiero
Personal del Departamento de Educación -DE-
Personal del Departamento de Investigación –DI-
Personal del Departamento Asesoría y Orientación Curricular
-DAOC-
Personal del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico –DEPPA-
Personal del Departamento de Divulgación –DD-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de dirección, que consiste en planificar, organizar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades profesionales, técnicas, académicas y administrativas de la División de Desarrollo Académico para cumplir con los fines, propósitos, políticas y lineamientos de la Dirección General de Docencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las funciones de la División de Desarrollo Académico.

Supervisar las actividades de los departamentos que conforman la División de Desarrollo Académico.

Formular y ejecutar las políticas y lineamientos generales y particulares de los departamentos que conforman la División.

Ser el enlace entre la Dirección General de Docencia y la División de Desarrollo Académico.

Asignar y supervisar las funciones inmediatas del personal administrativo y financiero.

Supervisar la asistencia de personal de la División.

Aprobar y supervisar la ejecución presupuestaria de la División de los programas

ordinarios y autofinanciables.

Atender las consultas del personal interno de la División.

Atender las consultas y requerimientos del personal académico y autoridades de todas las unidades académicas de la Universidad.

Avalar las opiniones técnicas en materia curricular emitidas por el Departamento de Asesoría y Orientación Curricular.

Leer y marginar correspondencia.

- I. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

Elaborar el Plan Operativo Anual de la División de Desarrollo Académico

Aprobar el plan anual de compras de la División

Elaborar la memoria de labores de la División

Representar a la División de Desarrollo Académico ante el Consejo Académico de la Dirección General de Docencia.

Presidir la Instancia de Coordinación del Sistema de Formación del Profesor Universitario

Representar a la División de Desarrollo Académico ante el Consejo de Evaluación Docente de la Dirección General de Docencia.

Elaborar Planes de trabajo del Consejo de Evaluación Docente.

Elaborar propuestas de índole general del personal académico de la División de Desarrollo Académico, Jefes de Departamento y Unidades de Apoyo.

Sostener reuniones de trabajo con asistente financiero.

Asistir a sesiones con Jefes de la Dirección General de Docencia.

- I. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

Emitir opiniones.

Responder consultas inherentes a la División.

Entrevistar a personal a contratar.

Efectuar trámites en las instancias involucradas en el proceso de contratación de personal.

Evaluar al personal.

Atender las comisiones asignadas por Rectoría y la Dirección General de Docencia.

Sustituir a la Directora(a) General de Docencia, por ausencia temporal, cuando sea delegada.

- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con Rectoría, Secretaría General, las dependencias que integran la Dirección General de Docencia, Las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Direcciones Generales de la Universidad, Coordinadora General de Planificación, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación, Organismos de Planificación y Desarrollo Académico, Ministerio de Educación y sus dependencias, Universidades Privadas de Guatemala, Universidades Centroamericanas, Universidades Europeas, Secretaría Permanente del Consejo Superior Centroamericano –CSUCA-. CONCYT. CONSIUSAC y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

RESPONSABILIDAD

Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
Del buen funcionamiento de la División de Desarrollo Académico.
Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
Mantener un permanente control del personal de la División de Desarrollo Académico.
Velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado.
Otras inherentes a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Personal Externo

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en carrera afín al puesto
Egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala o incorporado a ella.
Ser colegiado activo
Poseer formación y/o experiencia comprobada en educación superior.
Poseer formación y/o experiencia comprobada en administración académica.
Poseer capacidad de organización y don de mando.
Cinco años de experiencia en labores relativas al campo específico del puesto.

1.2 Personal Interno:

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en carrera afín al puesto
Egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala o incorporado a ella.
Ser colegiado activo
Poseer formación y/o experiencia comprobada en educación superior.
Poseer formación y/o experiencia comprobada en administración académica.
Poseer capacidad de organización y don de mando.
Tres años de experiencia en labores relativas al campo específico del puesto

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA : División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Asesor Específico

CODIGO: 01.21.41

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de la Jefatura de la División de Desarrollo Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de especialización que consiste en brindar asesoría y asistencia académica a la Jefatura de la División de Desarrollo Académico en temas administrativo académico referente a la evaluación, formación, promoción, desarrollo del personal académico así como en materia curricular.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

a. Colaborar y apoyar a la Jefatura de la DDA en la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades que realiza y otras que le sean solicitadas, especialmente aquellos relacionados con la tarea pedagógica - académica.

participar, apoyar y asistir a las actividades organizadas por la Jefatura de la DDA.

apoyar la gestión académica para el desarrollo de los proyectos y programas que la Jefatura de la DDA asigne.

laborar cartas, oficios u otros documentos del área pedagógica- académica que la Jefatura lo requiera.

laborar minutas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que la Jefatura realice.

realizar seguimiento a los acuerdos que se establecen en las reuniones del Consejo de Jefaturas de la DDA y otras reuniones que lo requieran.

participar en el estudio y análisis de nuevos procesos pedagógicos y académicos que se solicite a la Jefatura.

colaborar estrechamente con la Jefatura en el cumplimiento de metas y objetivos de la DDA.

mantener y propiciar una comunicación asertiva con todo el personal de la DDA.

Ä □Ä Ä ÄÄ□Ä `Ä ÄÄÄ Ä ÄÄ

tras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

Participar en comisiones de trabajo que le sean designadas por la Jefatura de la DDA.

Asistir a eventos cuando lo requiere la Jefatura de la DDA.

Participar en la elaboración de los planes institucionales y estratégicos de la DDA.

Colaborar estrechamente con la Jefatura en el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la DDA.

Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

Asistir a cursos de actualización.

Asistir y/o representar a la Jefatura de la DDA, a pedido de la misma, en diversos actos, eventos y/o actividades académicas, tanto internas como externas.

Participar en las actividades programados por la Jefatura de la DDA y la DIGED.

Elaborar informes, relatorías y/o sistematizar los procesos pedagógicos cuando la Jefatura de la DDA lo solicite.

Colaborar estrechamente con la Jefatura en las jornadas de formación y capacitación que se programen para el personal académico y administrativo de la División con el propósito de fortalecer el desempeño del talento humano.

Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener una relación y comunicación estrecha con la Jefatura de la División de Desarrollo Académico y con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

RESPONSABILIDADES

Cumplir la legislación universitaria.

Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

A. Personal Externo

a.1 Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera

a.2 cuatro años en labores relativas al campo específico de asesoría.

B. Personal Interno

b.1 Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera

b.2 tres años en labores relativas al campo específico de asesoría.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero II

CODIGO: 04.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero (a)

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de cierta complejidad de tesorería o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de mediana magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

Auxiliar al Jefe de la División y/o ejecutar el manejo y control de caja chica, fondo fijo, documentos pendientes y en la liquidación correspondiente.

Mecanografiar correspondencia marginada, documentos contables importantes, y otros formularios con base en instrucciones del Jefe.

Elaborar nóminas y colaborar en la preparación.

Elaborar informe diario de ingresos.

Recibir fondos de la venta de libros del Programa EDUSAC, para llevar registro de los mismos.

Archivar la correspondencia enviada y recibida relacionada con el puesto.

Controlar y archivar boletas de depósitos bancarios y formularios que se utilizan en la unidad.

Atender teléfono, personal docente administrativo, estudiantes y público en general.

Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

Elaborar nombramientos, contratos, desvanecer objeciones y llevar el registro y control correspondiente.

Elaborar variaciones a la nómina y pagos en complemento.
Elaborar liquidación de nóminas.
Ejecutar el presupuesto de compras.
Elaborar la liquidación de fondos fijos.(ordinario y autofinanciable)
Llevar a cabo proceso de compras en GUATECOMPRAS
Elaborar exenciones de IVA
Elaborar informes de ejecución presupuestal.
Manejar las chequeras.
Elaboración de solicitudes de materiales y salidas de almacén de Proveeduría.
Efectuar el proceso de compras y viáticos del personal de la División de Desarrollo Académico.
Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

Sacar fotocopias
Atender la planta telefónica de la División de Desarrollo Académico.
Asistir a reuniones dentro de la División como de otras dependencias de la Universidad.
Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia y las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente con la Dirección General Financiera, División de Administración de Personal, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, Departamento de Contabilidad y con instituciones gubernamentales como la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria.

RESPONSABILIDAD

Cumplir la legislación universitaria.
Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL EXTERNO

Perito Contador y acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de ciencias económicas.
Dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

1.2 PERSONAL INTERNO

Perito Contador y acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de ciencias económicas.

Tres años como auxiliar de Tesorero I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA : División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Secretaria IV

CODIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Jefatura

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL PUESTO

ÈÃ ÃÃÃ `Ã ÃÃÃ Ã
ATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la jefatura de la División de Desarrollo Académico. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

Recibir, revisar, sellar, registrar y distribuir correspondencia para el trámite respectivo, informando al jefe de los asuntos contenidos en los documentos.

Revisar que los documentos recibidos para el trámite correspondiente cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

Redactar y elaborar mecanográficamente proyectos de respuesta de informes, circulares, reportes, actas, certificaciones y demás documentos, de acuerdo con instrucciones recibidas.

Tomar dictados y transcribirlos, así como mecanografiar correspondencia, informes y otros documentos en español u otro idioma.

Efectuar y atender llamadas telefónicas, proporcionar información cuando se requiera, previa autorización del Jefe de la División.

Supervisar y/o ejecutar labores de archivo y responder por el buen funcionamiento de la División.

Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes al Jefe de la División, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.

h. Atender al personal docente administrativo y público en general en temas de su competencia.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

Asistir al Jefe de la División en actividades de tipo administrativo.
Preparar invitaciones y verificar sean entregadas a las autoridades universitarias en los diversos eventos y actividades que la División de Desarrollo Académico realiza.
Realizar invitación a los medios de comunicación universitarios para que atiendan las diversas actividades académicas que la División de Desarrollo Académico realiza.
Reproducir fotocopias.
Apoyar a comisiones de trabajo.
Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades que sea requerido, para tomar taquígraficamente lo tratado en la misma.
Elaborar documentos para levantado de texto.
Presentar informes de labores al Jefe de la División de Desarrollo Académico.
Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener relación con el personal de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia y con las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con instituciones privadas y públicas nacionales.

RESPONSABILIDAD

Cumplir la legislación universitaria.
Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL EXTERNO

- a. Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación.
- b. Tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

1.3 PERSONAL INTERNO

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación.
Dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Mensajero I

CODIGO: 14.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos en su dependencia y en otras situadas dentro del campus de la Ciudad Universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente para su distribución. Entregar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos de las distintas dependencias.

Solicitar de los destinatarios las constancias o conocimientos de entrega de documentos.

Devolver a las oficinas de origen las constancias o conocimientos de entrega de documentos.

Efectuar labores de oficina.

Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

Atender y recibir mensajes vía telefónica.

Efectuar depósitos monetarios en el banco.

Repartir eventualmente documentos y correspondencia en áreas fuera del campus universitario.

Recibir y trasladar materiales y suministros del Almacén a la DDA.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

Trasladar de materiales del Almacén a las Dependencias de la DDA.

Distribuir la correspondencia de las dependencias de la DIGED.

Atender público y el teléfono cuando se requiera.

Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente con Rectoría, Dirección General de Administración, Dirección General Financiera, Contabilidad, División de Administración de Personal y Unidades Académicas.

RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria.

Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL EXTERNO

Primaria completa y conocimientos de mensajería.

Un año en la ejecución de labores de relacionadas con el puesto.

1.2 PERSONAL INTERNO

Primaria completa.

Dos años como Auxiliar de Servicios I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA : División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I

CODIGO: 14. 05.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Limpieza y Servicio de Café

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.

2. ATRIBUCIONES

2.2. ORDINARIAS

Barrer, lavar, trapear, pulir y desarrollar aquellas tareas necesarias para mantener la limpieza en las áreas de trabajo de las oficinas de la División.

Mantener la limpieza de los servicios sanitarios.

Depositar la basura en los recipientes y trasladarla al área respectiva.

Sacudir, ordenar y trasladar mobiliario y equipo, materiales, maquinaria de diversa naturaleza, enseres y cualquier objeto que se requiera.

Servir de café en las sesiones

Regar las plantas ubicadas en el edificio.

Recibir las llaves de vigilancia de rectoría y abrir las oficinas de los distintos departamentos de la DDA.

Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

ÈÃ Æ ò Æ ÆÃ□Æ Æ □ Æ

rasladar material del almacén a la División.

ÈÃ Æ ò Æ ÆÃ□Æ Æ □ Æ

ecibir y distribuir los garrafones de agua.

ÈÃ Æ ò Æ ÆÃ□Æ Æ □ Æ

tras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

2.2 EVENTUALES

Realizar eventualmente tareas de mensajería, llevando, entregando, recogiendo mensajes, objetos y otros documentos.

Abrir y cerrar puertas y llaves de distribución de agua de las instalaciones de la DDA.

Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener relación con el personal de División de Desarrollo Académico.

RESPONSABILIDAD

Cumplir la legislación universitaria.

Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL EXTERNO

Primaria Completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

Seis meses en labores de limpieza.

1.2 PERSONAL INTERNO

Primaria Completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

Seis meses en labores de limpieza

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA : División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL: Profesional de Gestión Académica

CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asistente Administrativo

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a una autoridad en las actividades administrativas propias de la División de Desarrollo Académico

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

Crear perfiles del recurso humano de nuevas plazas de la División de Desarrollo Académico.

Solicitar la creación de nuevas plazas de la División de Desarrollo Académico.

Solicitar la prórroga de funcionamiento de plazas de la División de Desarrollo Académico.

Llevar control de bienes de inventario de bienes de activos fijos de la División de Desarrollo Académico.

Elaborar y registrar en tarjetas de responsabilidad los bienes de inventario.

Registrar los bienes en el libro de alzas y bajas de inventario

Dar de baja los bienes de inventario de activos fijos en mal estado de la División de Desarrollo Académico y Departamento de Promoción del Personal Académico

Dar de baja los bienes fungibles en mal estado de la División de Desarrollo Académico y Departamento de Promoción del Personal Académico.

Recibir solicitudes de materiales de almacén.

Entregar los bienes de almacén y llevar el control interno del Kardex

Atender personal administrativo, estudiantes y público en general.

Atender y gestionar solicitudes para el mantenimiento y servicio de las instalaciones de la División de Desarrollo Académico.

Revisar oficinas e instalaciones y cerrar con llave la puerta principal de las oficinas de la División de Desarrollo Académico.

Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

Revisar y actualizar el manual de normas y procedimientos de la División de Desarrollo Académico

Actualizar el inventario de bienes cuando hay rotación de personal.

Llevar control del inventario de bienes de inventario de la División y el DEPPA.

Elaborar tarjetas de responsabilidad, registrar los bienes en el libro de alzas de inventario de la DDA y DEPPA.

Elaborar formularios que sean necesarios para facilitar los procedimientos de la División.

Elaborar actas administrativas de diversa naturaleza.

Elaborar actas de toma de posesión del personal de la División de Desarrollo Académico.

Recoger cheques de sueldo en caja central, clasificar y entregar al personal.

Elaborar conciliaciones bancarias.

Llevar registro en libro de bancos.

Registrar salida de materiales de almacén

Operar Kardex y libro de almacén

Operar libros bancos, inventario de bienes de inventario, baja de inventario y bienes fungibles.

Elaborar constancias de trabajo, certificados del IGSS, relaciones laborales y solvencias en el servicio del personal de la División de Desarrollo Académico.

Participar en reuniones de trabajo con autoridades y/o personal administrativo de la División de Desarrollo Académico

Participar en comisiones diversas, asignadas por la Jefatura de la División.

Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

Reproducir fotocopias

Atender la planta telefónica de la División de Desarrollo Académico, en ausencia de la secretaria.

Realizar comisiones fuera de la Universidad tales como: Solicitud y gestión de trámites administrativos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Superintendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de Cuentas y entidades bancarias.

Realizar cotizaciones y compras de la División de Desarrollo Académico.

Participar en comisiones diversas designadas por la Jefatura de la DDA.

Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener relación con el personal de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia y con las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con instituciones privadas y públicas nacionales.

RESPONSABILIDAD

Cumplir la legislación universitaria.
Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 PERSONAL EXTERNO

- a. Estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
Colegiado activo.
Tres años en labores relacionadas con la administración de recurso humano.

1.2 PERSONAL INTERNO

- a. Estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
Colegiado activo.
Dos años labores relacionadas con la administración de recurso humano.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DEFINICIÓN

El Departamento de Educación es la instancia académica administrativa responsable del diseño y desarrollo de programas para la formación y actualización del profesorado universitario, para lo cual realiza actividades (principalmente talleres) en las modalidades presencial, semipresencial y en línea, abordando las necesidades educativas de los docentes desde las cualificaciones inductivas, en servicio y mejora continua.

OBJETIVO

Desarrollar acciones para la formación del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala en docencia, investigación, extensión y administración educativa.

FUNCIONES

Brindar asesoría pedagógica a las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en actividades que impulsen la formación y el desarrollo del personal académico de la universidad.

Promover la creación de los Programas de Formación Docente en las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Brindar orientaciones y opiniones didácticas requeridas por las instancias y unidades académicas de la USAC.

Ejecutar actividades presenciales y a distancia de formación y desarrollo del personal académico de la USAC en las áreas de docencia, investigación, extensión y administración educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Índice de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Departamento de Educación está organizado con los puestos siguientes.

Puesto	No de plazas	Código	No de página
Jefe (a) del Departamento de Educación	1	99.99.90	29
Profesor (a) Titular (Asesor Pedagógico)	4	21.01.70	31
Profesor Interino (Asesor Pedagógico)	2	21.01.70	33
Profesor Interino (Asesor Pedagógico en Tecnología Educativa)	1	21.01.70	35
Secretaria II	1	12.05.17	37

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL: Jefe del Departamento de Educación **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Educación

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: Profesores Titulares, Profesores Interinos y Secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de dirección de nivel superior que consiste en dirigir, planificar, coordinar, organizar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades realizadas por el departamento y la evaluación del desempeño del personal a su cargo.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Ejecutar las políticas y lineamientos de formación y desarrollo del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Coordinar la asesoría en la formación y fortalecimiento de los programas de formación docente (PFD), en coordinación con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos.

Coordinar las acciones del departamento bajo su cargo y velar porque se ejecute el programa general de actividades del departamento de Educación.

Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.

Asignar actividades al personal bajo su cargo.

Ocupar la Secretaría de la Instancia de Coordinación del Sistema de Formación del Profesor Universitario.

Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

Participar en reuniones de trabajo del Consejo de Evaluación.

Participar en las reuniones de trabajo de la Instancia de Coordinación del Sistema de Formación del Profesor Universitario.

Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Departamento de Educación.

Otras, inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Proponer programas de desarrollo y perfeccionamiento del personal del Departamento de Educación.
- Asistir a actividades de capacitación, organizadas por la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia.
- Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias de la División de Desarrollo Académico.
- Participar en actividades programadas por las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con las dependencias que integran la Dirección General de Docencia, Consejo de Evaluación Docente, Comisiones de Evaluación, Programas de Formación Docente de las unidades académicas, Ministerio de Educación y sus dependencias, universidades privadas de Guatemala, universidades centroamericanas, europeas, Secretaría Permanente del Consejo Superior Centroamericano –CSUCA–, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología –CONCYT– y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

RESPONSABILIDAD

- Cumplir y velar por que se cumpla la legislación universitaria.
- Del buen funcionamiento del Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico.
- Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- Ser profesional universitario, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala o incorporado a ella.
- Poseer como mínimo cinco años de experiencia o estudios de postgrado, en docencia universitaria.
- Poseer capacidad de organización y don de mando.
- Poseer formación y/o experiencia comprobada en administración académica.
- Ser colegiado activo.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL: Profesor Titular

CÓDIGO: 21.01.70

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Pedagógico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Educación

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de docencia, investigación, extensión y administración educativa universitaria, que consiste en asesorar, capacitar, actualizar y proponer técnicas psicopedagógicas y didácticas para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. Elaborar documentos de apoyo y módulos docentes.

ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- Ejecutar las políticas y lineamientos de formación y desarrollo del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, emanadas de la Dirección General de Docencia.
- Asesorar a los responsables de los programas de formación docente en todas las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Desarrollar actividades psicopedagógicas para corregir las deficiencias detectadas en los procesos de evaluación docente, en coordinación con los Programas de Formación docente –PFD– y las Comisiones de Evaluación –COMEVAL–.
- Ejecutar tareas relacionadas con la formación y el desarrollo del personal docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Participar en comisiones por elección o designación.
- Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- Participar en las reuniones de trabajo del departamento.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de las actividades realizadas.
- Integrar comisiones por nombramiento o por designación.
- Presentar a la Jefatura del Departamento requerimientos de insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- Integrar comisiones asignadas por la jefatura del departamento.
- Participar en actividades programadas en las unidades académicas.
- Asistir a cursos y programas de formación y desarrollo.

Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con las dependencias que integran la Dirección General de Docencia y con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, instituciones gubernamentales y organismos internacionales.

RESPONSABILIDAD

Cumplir la legislación universitaria.

Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Ser profesional universitario egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, o incorporado a ella.

Poseer formación en docencia superior y/o experiencia comprobada.

Ser colegiado activo.

Ser profesor titular I.

Ser centroamericano.

Estar con el goce de sus derechos civiles.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.01.70

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Pedagógico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Educación

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL

PUESTO 1 NATURALEZA

Trabajo de docencia, investigación, extensión y administración educativa universitaria, que consiste en asesorar, capacitar, actualizar y proponer técnicas psicopedagógicas y didácticas para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. Elaborar documentos de apoyo y módulos docentes.

ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Ejecutar las políticas y lineamientos de formación y desarrollo del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, emanadas de la Dirección General de Docencia.

Asesorar a los responsables de los programas de formación docente en todas las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Desarrollar actividades psicopedagógicas para corregir las deficiencias detectadas en los procesos de evaluación docente, en coordinación con los Programas de Formación docente –PFD– y las Comisiones de Evaluación –COMEVAL–.

Ejecutar tareas relacionadas con la formación y el desarrollo del personal docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

Participar en las reuniones de trabajo del departamento.

Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de las actividades realizadas.

Integrar comisiones por nombramiento o por designación.

Presentar a la Jefatura del Departamento requerimientos de insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo.

Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

Integrar comisiones asignadas por la jefatura del departamento.

Participar en actividades programadas en las unidades académicas.

Asistir a cursos y programas de formación y desarrollo.

Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con las dependencias que integran la Dirección General de Docencia y con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, instituciones gubernamentales y organismos internacionales.

□

Ã □

Ã □

ESPONSABILIDAD

Cumplir la legislación universitaria.

Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado

Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Ser profesional universitario egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, o incorporado a ella.

Poseer formación en docencia superior y/o experiencia comprobada.

Ser colegiado activo.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL: Profesor Interino

CÓDIGO: 21.01.70

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Pedagógico en tecnología educativa

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Educación

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de docencia, investigación, extensión y administración educativa universitaria, que consiste en asesorar, capacitar, actualizar y proponer técnicas psicopedagógicas, didácticas con el uso de la tecnología educativa para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. Elaborar documentos de apoyo y módulos docentes.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Ejecutar las políticas y lineamientos de formación y desarrollo del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, emanadas de la Dirección General de Docencia. Asesorar a los responsables de los programas de formación docente en todas las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Desarrollar actividades psicopedagógicas para corregir las deficiencias detectadas en los procesos de evaluación docente, en coordinación con los Programas de Formación docente – PFD– y las Comisiones de Evaluación –COMEVAL–.

Desarrollar proyectos de innovación tecnológica y elaborar material de apoyo para fortalecer las actividades docentes del personal del departamento.

Desarrollar proyectos de innovación tecnológica para fortalecer los procesos de los diferentes departamentos de la División de Desarrollo Académico.

Adecuar las metodologías de Educación a Distancia, haciendo uso de las nuevas tecnologías de información y la comunicación.

Asesorar al profesorado y/o unidades académicas en la organización, selección, diseño, desarrollo y utilización de los medios y nuevas tecnologías con fines pedagógicos.

Ejecutar actividades de capacitación en tecnología educativa con el profesorado de las unidades académicas.

Ejecutar tareas relacionadas con la formación y el desarrollo del personal docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

Participar en las reuniones de trabajo del departamento.

Elaborar informes mensuales, trimestrales y semestrales de las actividades realizadas.

Integrar comisiones por nombramiento o por designación.

Presentar a la Jefatura del Departamento requerimientos de insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo.

Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

Integrar comisiones asignadas por la jefatura del departamento.

Participar en actividades programadas en las unidades académicas.

Asistir a cursos y programas de formación y desarrollo.

Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con las dependencias que integran la Dirección General de Docencia y con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, instituciones gubernamentales y organismos internacionales.

RESPONSABILIDAD

Cumplir la legislación universitaria.

Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Ser profesional universitario egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, o incorporado a ella.

Poseer formación en docencia superior y/o experiencia comprobada en:

b.1 Aplicación de tecnología educativa en procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación

b.2 Manejo de software educativo (abiertos y con licencia)

b.3 Manejo de LMS (learning management system)

b.4 Desarrollo de software y aplicaciones educativas

b.5 Manejo de herramientas de desarrollo web (.Net, JavaScript, PHP)

b.6 Manejo de bases de datos (MySQL, PostgreSQL)

c. Ser colegiado activo.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL: Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria-recepcionista

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Educación

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar diversas tareas secretariales de variada dificultad, apoyo al jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa, u otra dependencia de similar jerarquía. Conocer la organización y funciones de la dependencia, mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Solicitar a tesorería los materiales y recursos que demande el personal del Departamento de Educación.

Recibir, registrar el ingreso y egreso de la correspondencia.

Recibir llamadas telefónicas internas y externas y trasladarlas a quien corresponda.

Atender y orientar al público.

Redactar y elaborar correspondencia (cartas, memorandos o, circulares).

Archivar correspondencia

Elaborar listas de asistencia imprimir diplomas, acreditaciones y constancias, de las actividades docentes realizadas

Elaborar sobres y etiquetas para el envío de boletines con información sobre cursos para el personal académico de las diferentes unidades académicas y centros regionales.

Enviar invitaciones a las diferentes unidades académicas y centros regionales a los diversos cursos talleres que se imparten.

Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

Enviar, recibir y registrar la correspondencia e información relacionada con el departamento.

Atender a los y las profesoras que solicitan información por vía telefónica o personalmente.

Apoyar a las profesoras y los profesores del departamento, con información veraz y oportuna, listas de asistencia, fotocopia de documentos y otros asuntos relacionados con el quehacer del departamento.

Asistir a las profesoras y los profesores del departamento, en el desarrollo de las diversas actividades del programa de inmersión académica
Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior

2.3 EVENTUALES

Elaborar invitaciones, notas de envío y memorandos.
Fotocopiar documentos.
Otras, inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia.

RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

1.1 SUBFACTOR DE FORMACIÓN

PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Secretaria bilingüe, Secretaria comercial y oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación.

PERSONAL EXTERNO

Dos años en ejecución de tareas secretariales.

PERSONAL INTERNO

Un año como Oficinista I o Secretaria I.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

DEFINICIÓN

El departamento de Investigación es una unidad técnico-administrativa responsable de la promoción, transferencia y divulgación del conocimiento científico y tecnológico vinculado al estudio de la relación entre los elementos, sujetos y procesos curriculares de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Como parte de la División de Desarrollo Académico, agrupa y armoniza el quehacer investigativo; articula sus líneas, proyectos y actividades de investigación con la docencia, extensión y servicio y promueve la investigación educativa en las Unidades Académicas como una práctica inherente al desarrollo curricular en el ámbito universitario y nacional.

II. OBJETIVOS

Favorecer el desarrollo de la investigación educativa destinada a la identificación, análisis y propuesta de solución de la problemática educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el sistema educativo nacional con pertinencia social.

Propiciar espacios y apoyar la búsqueda de alianzas estratégicas para el desarrollo de la investigación educativa con pertinencia social.

Facilitar la coordinación inter e intra áreas para el desarrollo de la investigación educativa en base a las necesidades de las Unidades Académicas, de la Universidad y del país con fines de retroalimentación de la estructura curricular y perfil de egreso.

Generar conocimiento para la toma de decisiones que promuevan la transformación y mejora continua del quehacer educativo en las diferentes unidades académicas en consonancia con el modelo educativo y las políticas curriculares de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Aportar, por medio de la investigación educativa, los fundamentos que promuevan la transformación curricular continua y la reestructura curricular de todos los programas académicos de las diferentes unidades de la Universidad de San Carlos y del sistema educativo nacional.

Contribuir a la elaboración de propuestas educativas orientadas a elevar la calidad de los programas educativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. FUNCIONES

Fomentar y desarrollar Investigación educativa para fortalecer el quehacer académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala con calidad y pertinencia social.

Favorecer la investigación de los problemas y fenómenos educativos que inciden en la calidad académica de la Universidad para contribuir a la búsqueda de la excelencia académica.

Organizar técnica y administrativamente las actividades propias del área en función de los objetivos organizacionales del Departamento de Investigación.

Coordinar y facilitar el desarrollo de actividades de investigación educativa, gestionar y asignar recursos de acuerdo a necesidades para las diferentes actividades a desarrollar.

Socializar los resultados de las investigaciones y propuestas realizadas con los tomadores de decisiones y los sectores que las autoridades consideren pertinentes.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Índice de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Departamento de Investigación, funciona con los puestos identificados a continuación y cuyos perfiles se describen en el apartado correspondiente de este manual.

Puesto	No de plazas	Código	No de página
Jefe (a) de Investigación	1	90.99.90	42
Profesor Titular con Funciones de Investigación	3	21.01.11	44
Auxiliar de Investigación Científica I	4	08.05.16	46
Auxiliar de Investigación Científica II	1	08.05.17	48
Secretaria II	1	03.0.11	50

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Investigación de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL: Jefe del Departamento de Investigación **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: Profesores titulares con funciones de investigación
Profesor Interinos
Auxiliares de Investigación Científica
Secretaria II

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de Dirección de nivel superior que consiste en planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo del Departamento.

Velar porque se cumplan con las políticas y líneas de investigación de la Universidad y de la Dirección General de Docencia.

Velar porque se cumpla con la ejecución de las actividades, de acuerdo con la estructura funcional del Departamento.

Dirigir el proceso técnico y administrativo de la investigación.

Analizar con los investigadores la factibilidad y viabilidad de los proyectos de investigación.

Procurar su propia actualización y perfeccionamiento en servicio y velar porque lo realice el personal del Departamento.

Otras inherentes al puesto que le fije el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

Planificar el trabajo del Departamento en correspondencia con las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Dirección General de Docencia.

Elaborar y presentar a la Jefatura de la División, los informes semestrales de las actividades del Departamento.

Participar en sesiones generales.

d. Representar por nombramiento, delegación o designación a la DIGED en el CONSIUSAC

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

Presentar a la Jefatura de la División las necesidades del Departamento para la elaboración del presupuesto anual.

Emitir dictámenes y prestar asesorías sobre asuntos de su competencia, asignados por la Jefatura.

Avalar la presentación de proyectos de investigación a otras instituciones para obtención de financiamiento.

Desempeñar por nombramiento, delegación o designación la función de secretaria(o) del Consejo Académico

Participar en actividades de extensión y vinculación que involucren a la DDA

Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con dependencias de la Dirección General de Docencia, Dirección General de Investigación, Institutos de Investigación de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos, Universidades Privadas, Universidades Centroamericanas, Secretaría Permanente del Consejo Superior Centroamericano –CSUCA-, CONCYT, CONSIUSAC y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

ESPONSABILIDAD

Velar por que se cumpla y cumplir con la legislación universitaria.

Del buen funcionamiento del Departamento Investigación de la División de Desarrollo Académico.

Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Rendir informes al jefe inmediato superior en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Ser profesional universitario, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala y/o incorporado.

Poseer formación y/o experiencia comprobada en investigación educativa o áreas afines, Diseño, formulación y gestión de proyectos de investigación.

Poseer capacidad de organización y don de mando.

Poseer formación y/o experiencia comprobada en administración académica.

Ser Colegiado Activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Investigación de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Profesor Titular

CÓDIGO: 21.01.11

PUESTO FUNCIONAL: Investigador

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Es el encargado de diseñar organizar, calendarizar y ejecutar las investigaciones, previa aprobación del Consejo Técnico y la Jefatura del Departamento.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

Elaborar el Plan de investigación y someterlo a aprobación ante el Comité técnico y la Jefatura del Departamento.

Desarrollar el proceso de investigación de acuerdo al cronograma autorizado y presentar informes periódicos de resultados y avances según lo establecido por la jefatura del Departamento.

Elaborar el informe de investigación de acuerdo a lo normado para su publicación y socialización

Procurar su propia actualización y perfeccionamiento en servicio.

Presentar periódicamente los informes administrativos correspondientes de acuerdo a los lineamientos establecidos para el departamento.

Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

Redactar el informe final de la investigación según los lineamientos establecidos para la presentación de informes

Elaborar el informe y artículo científico con fines de publicación de acuerdo a lo normado al respecto

Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

Emitir dictámenes y prestar asesorías sobre asuntos de su competencia, asignados por la Jefatura del Departamento y la Jefatura de la División.

- b. Impartir docencia directa en cursos sobre aspectos de su competencia.
- c. Desarrollar actividades de extensión y servicio en apoyo a la investigación educativa de las dependencias que así lo soliciten.
- d. Participar en actividades de extensión y vinculación que involucren a la DDA.
- e. Asesorar en materia de investigación educativa a las unidades académicas que lo demanden.
- f. Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener relación estrecha con dependencias de la División de Desarrollo académico, Dirección General de Docencia, Dirección General de Investigación, Institutos de Investigación y Unidades de Planificación, desarrollo curricular y programas de formación docente de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos, Universidades Privadas, Universidades Centroamericanas, Secretaría Permanente del Consejo Superior Centroamericano –CSUCA-, CONCYT, CONSIUSAC y otras que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

RESPONSABILIDAD

Cumplir la legislación universitaria.

Del buen funcionamiento del Departamento Investigación de la División de Desarrollo Académico.

Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

SPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Ser profesional universitario, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala y/o incorporado, cumplir con lo estipulado en el Estatuto de la carrera Universitaria Parte Académica.

Poseer formación y/o experiencia comprobada en investigación académica y ciencias afines

Ser Colegiado Activo.

Ser centroamericano

Estar con el goce de sus derechos civiles.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Investigación de la División de Desarrollo Académico.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Investigación Científica I

CÓDIGO: 08.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Investigación.

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas sencillas de campo, gabinete, y/o laboratorio para auxiliar en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia que se trate.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Hacer investigaciones bibliográficas y documentales de apoyo a las investigaciones aprobadas.
Realizar el trabajo de campo previsto para cada investigación.
Aplicar instrumentos de recolección de información para las investigaciones.
Preparar el resumen y resultados de las tareas estadísticas asignadas dentro de la investigación, que sirvan de base para el análisis de resultados.
Efectuar el ordenamiento y tabulación de los datos estadísticos, de acuerdo con las directrices dadas por el investigador responsable del proyecto
Realizar cálculos y operaciones estadísticas.
Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.
Presentar mensualmente el informe de actividades realizadas de acuerdo a los lineamientos establecidos para el departamento.

2.2 PERIÓDICAS

- Elaborar informes mensuales de actividades.
- Procurar su propia actualización y perfeccionamiento en servicio.
- Participar en sesiones generales y de Departamento.
- Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

2.1 EVENTUALES

- Realizar tareas asignadas dentro de los cursos impartidos por el Departamento.
- Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener estrecha relación con los órganos de dirección, dependencias de la DDA, comisiones de evaluación docente, personal académico y administrativo.

ESPONSABILIDAD

Cumplir la legislación universitaria.
Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
Cumplir de forma eficiente y eficaz con el trabajo asignado, en el tiempo oportuno.
Rendir informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

FACTOR HABILIDAD

1 SUBFACTOR FORMACIÓN

PERSONAL EXTERNO

Tres años de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

PERSONAL INTERNO

Dos años de una carrera universitaria del área específica que requiera el puesto y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con recopilación, tabulación, análisis e interpretación de información cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación de que se trate.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Investigación de la División de Desarrollo Académico.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Investigación Científica II

CÓDIGO: 08.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Investigación científica

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Investigación.

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas variadas de campo y/o gabinete auxiliando en el estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Hacer investigaciones bibliográficas y documentales de apoyo a las investigaciones aprobadas.
Realizar el trabajo de campo previsto para cada investigación.
Aplicar instrumentos de recolección de información para las investigaciones.
Preparar el resumen y resultados de las tareas estadísticas asignadas dentro de la investigación, que sirvan de base para el análisis de resultados.
Efectuar el ordenamiento y tabulación de los datos estadísticos, de acuerdo con las directrices dadas por el investigador o Jefe.
Realizar cálculos y operaciones estadísticas.
Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- Elaborar informes mensuales de actividades.
- Procurar su propia actualización y perfeccionamiento en servicio.
- Participar en sesiones generales y de Departamento.
- Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- Realizar tareas asignadas dentro de los cursos impartidos por el Departamento.
- Participar en actividades de extensión y vinculación que involucren a la DDA
- Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Investigación de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL: Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.36

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Departamento de Investigación

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) Departamento de Investigación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, en apoyo al Jefe de una oficina en una Facultad, Escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Recibir, revisar, sellar, registrar y distribuir correspondencia para el trámite respectivo, informando al jefe de los asuntos contenidos en los documentos.

Elaborar informes y documentos a solicitud de la jefatura del departamento
Vaciar información en programas de computación establecidos para el efecto.

Controlar y archivar los documentos y correspondencia del Departamento.

Atender al público y llamadas telefónicas.

Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

Elaborar informes mensuales de actividades realizadas en el Departamento.

Mantener actualizado el control de salidas del personal académico en horarios de trabajo.

Brindar apoyo secretarial en las actividades de presentación de investigaciones.

Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

Brindar apoyo secretarial en actividades académicas que el jefe inmediato superior le designe.

Requerir en nombre del personal académico los insumos necesarios para la realización de las actividades.

Trasladar información sobre oferta de formación académica interna y externa al personal académico.

Otras inherentes al puesto, que fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia, con las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

RESPONSABILIDAD

- | | | | | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Cumplir la legislación universitaria. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | endir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO E INTERNO

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación

1.2 SUBFACTOR EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Dos años en ejecución de tareas secretariales.

b. PERSONAL INTERNO

Un año como Oficinista I o Secretaria I

2. REQUISITOS DESEABLES

Manejo de paquetes de computación, manejo de herramientas de office, habilidad para redactar informes escritos, buenas relaciones interpersonales, actitud de servicio.

**DEPARTAMENTO ASESORÍA Y
ORIENTACIÓN CURRICULAR**

DEFINICIÓN

El Departamento de Asesoría y Orientación Curricular -DAOC- es una unidad técnica académica que asesora y proporciona seguimiento a proyectos curriculares de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Además, analiza y emite opiniones técnicas sobre diseños y rediseños curriculares, realiza capacitación docente, integración de comisiones, elaboración de documentos de apoyo en temas curriculares.

OBJETIVOS

Impulsar procesos de diseños y rediseños curriculares como parte de un proceso general de actualización de las carreras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Asesorar a las unidades académicas en la elaboración de proyectos curriculares.

Promover lineamientos y estrategias de desarrollo curricular para su reorientación y proyección académica en el contexto universitario.

Asesorar y acompañar a las unidades académicas en los procesos de homologación de carreras.

FUNCIONES GENERALES

Orientar y asesorar propuestas curriculares de las unidades académicas.

Acompañar procesos curriculares en las unidades académicas, tales como talleres de revisión, actualización, adecuación curricular, homologación, entre otras.

Analizar y aprobar proyectos curriculares de las unidades académicas, tales como revisión, actualización, evaluación del diseño curricular).

Proporcionar formación y capacitación al personal que conforma las comisiones de diseño y actualización curricular de las unidades académicas, en los temas pertinentes.

Emitir opiniones técnico-académicas de aprobación de propuestas de diseño, rediseño curricular, adecuaciones curriculares.

Elaborar documentos de apoyo en materia curricular tales como, manuales, guías, instrumentos para gestión curricular.

Participar en los procesos de construcción de políticas curriculares, educativas (modelos educativos).

Atender directrices y lineamientos de trabajo emanados de la División de Desarrollo Académico-DDA- y la Dirección General de Docencia -DIGED-.

VI. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Índice de puestos:

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Departamento de Asesoría y Orientación Curricular, está organizada por los puestos siguientes:

Puesto	No de plazas	Código	No de página
Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular	1	99.99.90	55
Profesor Titular	2	21.01.21	58
Profesional de Desarrollo Curricular	4	99.99.90	60
Secretaria I	1	12.05.16	62

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Asesoría y Orientación Curricular,
División de Desarrollo Académico

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO NOMINAL: Jefe (a) Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

PUESTO FUNCIONAL: Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: 6 profesionales de desarrollo curricular (2 profesores titulares, 1 y 4
plazas administrativas fuera de clasificación)
Secretaria

II.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de nivel superior, consiste en planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo del Departamento, así como asesorar en la elaboración de proyectos curriculares a las instancias universitarias que lo requieran y emitir opinión técnica sobre los mismos. Impulsa la formulación de propuestas curriculares, mediante la vinculación con las comisiones curriculares de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Dirigir el proceso técnico del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular.

Dirigir y orientar los procesos administrativos y académicos del Departamento.

Emitir opiniones técnicas relacionadas con diseños y rediseños curriculares.

Asesorar y orientar a las comisiones curriculares de las unidades académicas de la Universidad.

Propiciar actividades de actualización y perfeccionamiento en materia curricular.

Velar por el cumplimiento de las actividades programadas en el Departamento.

Elaborar instrumentos de información y de apoyo para el Departamento.

Revisar documentación administrativa vinculada con la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Designar la asesoría y la revisión de propuestas curriculares a los asesores curriculares.

Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

Presentar a la Jefatura de la División de Desarrollo Académico el plan de trabajo del Departamento.

Participar en sesiones generales de la División de Desarrollo Académico -DDA-.

Participar en sesiones de trabajo de la Dirección General de Docencia -DIGED-.

Gestionar material e insumos a fin de mejorar y agilizar los procesos según las necesidades del Departamento.

Coordinar actividades relacionadas con el desarrollo y mejoramiento del Departamento.

Programar reuniones con el personal académico y administrativo del Departamento.

Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento.

Supervisar el trabajo y el desarrollo de las atribuciones de los asesores curriculares.

Representar a DDA en actividades académicas regionales pertinentes

Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

Presentar a la Jefatura de la División de Desarrollo Académico las necesidades del Departamento para tomarlo en cuenta en la elaboración del presupuesto anual.

Participar en actividades en Centros Universitarios Regionales, con fines de apoyar a las comisiones de diseño y actualización curricular.

Representar a las autoridades de la División de Desarrollo Académico cuando sea requerido.

Asistir a reuniones que vinculen al Departamento de Asesoría y Orientación Curricular con las unidades académicas.

Intercambiar información con otros Departamentos de la DDA cuando haya temas que lo requieran.

Otras inherentes al puesto que le fije el jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener relación estrecha con todos los departamentos de la División de Desarrollo Académico, dependencias de la Dirección General de Docencia, comisiones curriculares de las unidades académicas, universidades centroamericanas a través de la Secretaría Permanente del Consejo Superior Centroamericano -CSUCA-, otras con las que por su naturaleza sea necesario relacionarse.

RESPONSABILIDAD

Velar por que se cumpla y cumplir con la legislación universitaria.

Velar por el buen funcionamiento del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular.

Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignados.

Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
Mantener un permanente control de los expedientes que ingresan al Departamento.
Asistir a reuniones donde sea convocado.
Mantenerse en constante actualización sobre temas relacionados con currículo.
Velar por la producción de calidad del trabajo a su cargo.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Ser profesional universitario egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala y/o incorporado. Poseer formación y/o experiencia comprobada en educación superior.
Poseer formación y/o experiencia comprobada en administración académica.
Poseer capacidad de organización y don de mando.
Poseer personalidad equilibrada.
Poseer valores como la responsabilidad y la puntualidad.
Tener prudencia, ser cauteloso.
Ser colegiado activo.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Asesoría y Orientación Curricular de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Profesores Titulares

CÓDIGO: 21.01.21

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Desarrollo Curricular

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

SUBALTERNOS : Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asesoría que consiste en conocer, analizar, proponer, evaluar y emitir opinión técnica con respecto a proyectos y propuestas curriculares e impartir docencia sobre temáticas inherentes al Departamento. Así mismo acompañar a las unidades académicas en los procesos de diseño y rediseño curricular capacitando a los integrantes de las comisiones en temas curriculares que permitirán un proyecto de calidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Analizar proyectos de diseño y rediseño curricular presentados por las facultades, escuelas y centros regionales.

Proporcionar asesoría y orientación en materia curricular.

Acompañar a comisiones de actualización curricular de las unidades académicas.

Capacitar a la comisión académica de determinada unidad académica en temas curriculares.

e) Elaborar opiniones técnico curriculares parciales con fines de mejora de los proyectos curriculares.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior..

2.2 PERIÓDICAS

Procurar la actualización y mejoramiento en materia de desarrollo curricular.

Participar en reuniones de trabajo del Departamento.

Conformar comisiones que le sean asignadas.

Presentar informe cuando sea asignado a comisiones específicas.

Mantener constante comunicación con las comisiones curriculares de las unidades

académicas que le sean asignadas.
Elaborar instrumentos de apoyo.
Monitorear y documentar las actualizaciones, adecuaciones curriculares de las unidades académicas asignadas.
Otras inherentes al puesto que le asigne su jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

Presentar a la jefatura del Departamento, requerimientos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
Colaborar con actividades académicas y culturales de la División de Desarrollo Académico.
Participar en actividades en centros universitarios regionales, con fines de apoyar a las comisiones de diseño y actualización curricular.
Otras inherentes al puesto que le asigne su jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener relación estrecha con miembros del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular, miembros de la División de Desarrollo Académico, integrantes de la comisión designada por la unidad académica para el diseño curricular y otras con las que, por su naturaleza, sea necesario relacionarse.

RESPONSABILIDAD

Cumplir con lo estipulado en la legislación universitaria.
Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
Cumplir con horarios de trabajo.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Ser profesional universitario, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala y cumplir con lo estipulado en el Estatuto de la Carrera Universitaria parte académica en lo referente a cargo de administración académica.
Poseer formación y/o experiencia comprobada en educación superior.
Poseer formación en currículo en educación superior.
Facilidad para trabajar en equipo.
Poseer personalidad equilibrada.
Ser un líder, con elevados valores éticos y acciones morales.
Ser colegiado activo.
Ser centroamericano
Estar con el goce de sus derechos civiles.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Asesoría y Orientación Curricular de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL: Profesional de Desarrollo Curricular **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Desarrollo Curricular

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

SUBALTERNOS : Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de asesoría de nivel superior, que consiste en conocer, analizar, proponer, evaluar y emitir opinión técnica con respecto a proyectos y propuestas curriculares e impartir docencia sobre temáticas inherentes al Departamento. Así mismo acompañar a las unidades académicas en los procesos de diseño y rediseño curricular capacitando a los integrantes de las comisiones en temas curriculares que permitirán un proyecto de calidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Analizar proyectos de diseño y rediseño curricular presentados por las facultades, escuelas y centros regionales.

Proporcionar asesoría y orientación en materia curricular.

Acompañar a comisiones de actualización curricular de las unidades académicas.

Capacitar a la comisión académica de determinada unidad académica en temas curriculares.

- e. Elaborar opiniones técnico curriculares parciales con fines de mejora de los proyectos curriculares.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior..

2.2 PERIÓDICAS

Procurar la actualización y mejoramiento en materia de desarrollo curricular.

Participar en reuniones de trabajo del Departamento.

Conformar comisiones que le sean asignadas.

Presentar informe cuando sea asignado a comisiones específicas.

Mantener constante comunicación con las comisiones curriculares de las unidades

académicas que le sean asignadas.
Elaborar instrumentos de apoyo.
Monitorear y documentar las actualizaciones, adecuaciones curriculares de las unidades académicas asignadas.
Otras inherentes al puesto que le asigne su jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

Presentar a la jefatura del Departamento, requerimientos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
Colaborar con actividades académicas y culturales de la División de Desarrollo Académico.
Participar en actividades en centros universitarios regionales, con fines de apoyar a las comisiones de diseño y actualización curricular.
Otras inherentes al puesto que le asigne su jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener relación estrecha con miembros del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular, miembros de la División de Desarrollo Académico, integrantes de la comisión designada por la unidad académica para el diseño curricular y otras con las que, por su naturaleza, sea necesario relacionarse.

RESPONSABILIDAD

Cumplir con lo estipulado en la legislación universitaria.
Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
Rendir informes al jefe inmediato superior, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.
Cumplir con horarios de trabajo.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Ser profesional universitario, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala y cumplir con lo estipulado en el Estatuto de la Carrera Universitaria parte académica en lo referente a cargo de administración académica.
Poseer formación y/o experiencia comprobada en educación superior.
Poseer formación en currículo en educación superior.
Facilidad para trabajar en equipo.
Poseer personalidad equilibrada.
Ser un líder, con elevados valores éticos y acciones morales.
Ser colegiado activo.

I. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Asesoría y Orientación Curricular de la División de Desarrollo Académico.

PUESTO NOMINAL: Secretaria I.

CODIGO: 12.05.16.

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular de la División de Desarrollo Académico.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular.

SUBALTERNOS: no tiene.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxilia a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público, observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Brindar atención a autoridades de las unidades académicas y población en general.
- b. Registrar y controlar consultas de autoridades de las unidades académicas.
- c. Atender y dar seguimiento a solicitudes específicas de las unidades académicas que ingresan al Departamento según instrucción del jefe inmediato superior.
- d. Recibir y trasladar de correspondencia electrónica, según instrucción del jefe inmediato superior a las autoridades de las unidades académicas y/o personal del Departamento.
- e. Registrar y controlar correlativo de oficios y opiniones elaborados por el jefe inmediato superior y asesor curriculares.
- f. Trasladar correspondencia interna en la DDA.
- g. Atender llamadas telefónicas de autoridades de las unidades académicas y población en general.
- h. Recibir, registrar y trasladar correspondencia física, según instrucción del jefe inmediato superior a las autoridades de las unidades académicas y/o personal del Departamento.

Elaborar cartas, memos, ayudas de memoria, hojas de envío y otros documentos a requerimiento del jefe inmediato superior.

Reproducir documentos (fotocopiado, impreso, escaneado).
Archivar y resguardar documentación oficial del Departamento.
Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Brindar apoyo secretarial, logística y protocolo en actividades del DAOC, DDA y DIGED.
- b. Atender y dar seguimiento a consultas, de la jefatura de la DDA, de la DIGED relacionadas a proyectos curriculares de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Archivar información electrónica de opiniones técnico-curriculares del Departamento.
- d. Elaborar informe mensual de labores de secretaría.
- e. Elaborar informe mensual del Departamento.
Elaborar informe de cuatrimestre del Departamento.
Convocar a reunión de trabajo al personal del Departamento a solicitud del jefe inmediato superior.
Requerir salón para reuniones de trabajo.
Solicitar material de almacén para el jefe inmediato superior y asesores curriculares.
Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a. Brindar apoyo secretarial, logística y protocolo en actividades del DAOC, DDA y DIGED.
- b. Integrar comisiones por designación del DAOC, DDA y DIGED.
- c. Elaborar Memoria anual de labores del Departamento.
- d. Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal de la División de Desarrollo Académico, la Dirección General de Docencia y con autoridades de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se presenten o se comuniquen al Departamento.

RESPONSABILIDAD

Cumplir la legislación universitaria.
Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

b. PERSONAL INTERNO

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y
PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

I DEFINICIÓN

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, es la dependencia técnica, académica y administrativa, encargada de efectuar el control y sistematización del proceso de la evaluación docente del personal académico, así como de la promoción docente de los profesores titulares, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

OBJETIVOS

Proporcionar información para la toma de decisiones como resultado de la aplicación de la evaluación docente que permita elevar las competencias del profesor universitario en su desempeño académico.

Establecer procedimientos que permitan viabilizar las políticas de evaluación y promoción del personal académico.

FUNCIONES DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO³

Velar por la correcta aplicación de la normativa relacionada con los procesos de evaluación y promoción del personal académico.

Ejecutar las políticas emanadas de la División de Desarrollo Académico y del Consejo de Evaluación Docente.

Establecer y promover programas de sensibilización y reflexión dirigidos a los diferentes sectores que participan en el proceso de evaluación del personal académico.

Desarrollar programas de inducción y capacitación permanentes, orientados a integrantes de las comisiones de evaluación.

Impulsar y ejecutar programas de divulgación de la evaluación y promoción del personal académico.

Asesorar permanentemente, en materia de evaluación y promoción, a las comisiones de evaluación y al personal académico.

Supervisar y apoyar la ejecución del proceso de evaluación del personal académico.

Normativo de Evaluación y Promoción del Personal Académico. Artículo 6, página.....

Emitir opinión relacionada con el proceso de evaluación y promoción, que le sea requerida por los organismos competentes.

Coordinar con el órgano de dirección o autoridad nominadora de la unidad académica respectiva o dependencia no adscrita a unidades académicas; así como con las comisiones de evaluación, los procesos de evaluación y promoción del personal académico.

Efectuar estudios, revisiones y análisis de los instrumentos de evaluación y normativos internos de las comisiones de evaluación docente y dictaminar sobre los mismos.

Ejecutar estudios y análisis de casos especiales relacionados con la evaluación y promoción del personal académico.

Procesar los resultados parciales de la evaluación del desempeño laboral del personal académico y trasladarlo a las instancias correspondientes.

Procesar los resultados finales de la evaluación del desempeño laboral del personal académico y trasladarlo a la comisión de evaluación correspondiente.

Elaborar y actualizar registros, archivos y controles relacionados con el movimiento del personal académico que forma parte de la carrera universitaria.”...

Análisis de los expedientes de la promoción del personal académico, enviados por las Comisiones de Evaluación Docente respectivas.

Elaboración de reportes de seguimiento sobre los procesos de evaluación y promoción del personal académico a las instancias correspondientes.

Atender los requerimientos sobre evaluación y promoción del personal académico de las instancias correspondientes.

Asesorar a las diferentes instancias que conforman el sistema de evaluación y promoción del personal académico.

Realizar en forma sistemática el proceso de evaluación del desempeño de los profesores universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como los estudios y opciones que sean requeridos por el Consejo de Evaluación Docente.

Ejecutar las políticas y lineamientos sobre evaluación y promoción de los profesores universitarios, aprobados por el Consejo Superior Universitario.

- u. Emitir dictámenes sobre los instrumentos y reglamentos de evaluación del desempeño académico, de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- v. Asesorar a los profesores universitarios, comisiones de evaluación docente y órganos de dirección, en lo relativo a los procesos de evaluación y promoción del personal académico.

IV. DESCRIPCION TECNICA DE PUESTOS

1. Índice de puestos

Para el cumplimiento de objetivos y funciones el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Docente está organizado por los puestos siguientes:

Puesto	No de plazas	Código	No de página
Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Docente	1	03.15.31	69
Profesional en evaluación y promoción académica	6	99.99.90	71
Auxiliar de Investigación Científica III	3	08.05.18	77
Operador de Informática I	1	09.10.21	80
Oficinista II	1	12.05.57	82
Secretaria III	1	12.05.18	84

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL: Jefe(a) de Evaluación del Personal Docente

CODIGO: 03.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe(a) de la División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: 6 Profesionales en Evaluación y Promoción del Personal Académico
3 Auxiliares de Investigación Científica III
1 Secretaria III
1 Operador de Informática I
1 Oficinista II

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar funciones relacionadas con evaluación y promoción de personal docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Atender a profesores y comisiones de evaluación.
Marginar la correspondencia que ingresa.
Responder correspondencia sobre evaluación.
Firmar hojas de evaluación del profesor universitario.
Firmar cuadros de promoción del profesor universitario.
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIODICAS:

Revisar el trabajo asignado al personal de análisis (semanal).
Levantar actas de las sesiones del Consejo de Evaluación Docente – COMEVAL- (mensual).
Reuniones del Consejo de Evaluación Docente (mensual).

Transcribir acuerdos del Consejo de Evaluación Docente (mensual).
Evaluar la ejecución del Plan de Trabajo (trimestral).
Planificar actividades de inducción y capacitación de las Comisiones de Evaluación Docente y del Departamento. (semestral).
Supervisar el proceso de evaluación del personal académico (anual).
Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento (anual).
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

Gestionar para la adquisición de equipo y materiales para el Departamento.
Visitas de coordinación a las unidades académicas.
Reuniones extraordinarias del Consejo de Evaluación.
Supervisar la revisión de instrumentos y reglamentos de evaluación.
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria.
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
Desempeñar el trabajo con eficacia y eficiencia.

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Externo

Poseer Maestría en Pedagogía o en evaluación educativa, ser colegiado activo y acreditar cuatro años en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal técnico y profesional.

Personal Interno

Poseer título universitario en el grado de Licenciado en una carrera afín al puesto, especialización en evaluación docente, ser colegiado activo y acreditar cinco años en labores de coordinación, dirección y supervisión de personal docente a nivel universitario.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la División de Desarrollo Académico

CODIGO: 99.99.90

PUESTO NOMINAL: Profesional en Evaluación y Promoción Académica

PUESTO FUNCIONAL: Analista Evaluación Docente

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que requiere capacidad de análisis, interpretación y aplicación de leyes y normas universitarias, relacionadas con la evaluación y promoción docente. Habilidad en el manejo y uso de software y multimedia. Recopilación, tabulación, síntesis, interpretación cualitativa y cuantitativa de datos.

Ejecutar tareas variadas y complejas que demandan, profesionalismo para el análisis y síntesis en el proceso de estudio, investigación del área propia de la dependencia, a nivel de gabinete como de campo, así como proporcionar asesoría y orientación constante, en tema de evaluación y promoción docente.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Estudiar e investigar casos especiales.

b. Emitir opinión y/o dictamen de casos especiales.

c. Elevar casos especiales a las instancias correspondientes para su conocimiento y resolución.

Participar en reuniones de equipo para coordinar la ejecución del trabajo.

Recibir, clasificar y archivar documentación proveniente de las diferentes unidades ejecutoras.

Estudiar y analizar la fundamentación legal que sustenta la evaluación y promoción del personal académico
Interpretar y aplicar las leyes y normas vigentes universitarias con relación a la promoción y evaluación docente
Analizar e integrar los expedientes de cada docente para la elaboración de la propuesta de cuadros de promoción docente
Asesorar y orientar en los procesos de evaluación y promoción, por los diferentes medios de comunicación (escritos, telefónicos, electrónicos y otros), a las comisiones de evaluación docente a las agencias de tesorería, personal académico de las diferentes unidades y usuarios en general que lo requiera
Solicitar información y documentos por los diferentes medios de comunicación (escritos, telefónicos, electrónicos), a las comisiones de evaluación docente, a las agencias de tesorería y personal académico de las diferentes unidades académica
Atención personalizada dentro y fuera del Departamento, a autoridades, personal académico, estudiantes y usuarios en general
Consulta de archivos y controles relacionados con el personal académico
Actualizar la base de datos con información de la trayectoria de la carrera docente de cada profesor Titular
Revisar, reproducir y firmar cuadros de promoción docente
Archivar cuadros y expedientes
Elaborar y firmar correspondencia para diferentes instancias
Recibir y atender correspondencia relacionada con los trámites del personal académico de las diferentes unidades
Consultar a jefatura sobre situaciones no previstas.
Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

Asistir a las comisiones de evaluación docente en la aplicación de los instrumentos de evaluación.
Entregar resultados de las evaluaciones a los órganos de dirección y comisiones de evaluación docente.
Revisar y cotejar las hojas de respuesta.
Revisar, verificar los resultados en las hojas estadísticas y de salida
Firmar las hojas de salida
Ejecutar actividades de apoyo al proceso de evaluación y promoción.
Participar en eventos de capacitación y especialización.
Elaborar informes circunstanciados para la Junta Universitaria del Personal Académico, a requerimiento.
Remitir informes circunstanciados para la Junta Universitaria del Personal Académico.
Investigar, analizar y elaborar informes de casos especiales relacionados con la evaluación y promoción docente para presentarlos a las instancias

correspondientes

Remitir informes para la Jefatura de DEPPA, Consejo de Evaluación Docente, Órganos de Dirección y otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a requerimiento

Brindar inducción y orientación a los nuevos integrantes de comisiones de evaluación docente relacionadas con la administración del proceso de la evaluación y promoción docente

Realizar reuniones de trabajo con las comisiones de evaluación docente de las diferentes unidades académicas del campus central y del interior de la república.

Realizar reuniones de coordinación con autoridades y miembros de la comisión de evaluación docente para la aplicación de la evaluación docente de cada unidad académica

Orientar sobre la aplicación de la normativa de la evaluación y promoción docente al Consejo de Evaluación Docente, a los órganos de dirección, a las comisiones de evaluación docente y personal académico, de forma personalizada, vía telefónica y electrónica a requerimiento.

Asesorar y orientar a los órganos de dirección y miembros de las comisiones de evaluación docente de las diferentes unidades con relación a los procedimientos de evaluación y promoción docente.

Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior

2.3 EVENTUALES

Asesorar y revisar instrumentos de evaluación para el desempeño laboral.

Revisar instrumentos de méritos académicos.

Realizar investigaciones afines al proceso de evaluación docente.

Diseñar y planificar proyectos de apoyo al proceso de evaluación.

Asesoría para la validación y elaboración de los cuestionarios para la evaluación del desempeño laboral del personal académico de las diferentes unidades académicas

Realizar actividades de sensibilización a órganos de dirección, personal académico y estudiantes

Organizar y ejecutar talleres de capacitación para las comisiones de evaluación docente

Aplicar la evaluación del desempeño laboral del personal académico titular y no titular a requerimiento de autoridad competente

Revisar y asesorar la actualización de los instrumentos de calificación de méritos académicos e informes de trabajos o actividades, por medio de talleres

Informar al Consejo de Evaluación Docente, de los profesores que presentan dos o más resultados insatisfactorios en la evaluación docente

Rendir informes de memoria de labores y avances de la ejecución del Plan Operativo Anual del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Rendir informes específicos y estadísticos inherentes a las funciones del

DEPPA a requerimiento de la Jefatura u otras dependencias de la Universidad

Revisar, cotejar y analizar las hojas de respuesta de la evaluación del desempeño laboral, conjuntamente con miembros de la comisión de evaluación docente, contra lista de docentes evaluados previo al proceso electrónico

Supervisar y apoyar la aplicación del proceso de evaluación docente

Entregar resultados parciales de la evaluación del desempeño a las comisiones de evaluación docente

Recibir, revisar, registrar y archivar los resultados finales de la evaluación docente

Entregar informes de resultados de deficiencias a los órganos de dirección con las respectivas indicaciones de seguimiento y aplicación de la normativa

Participar en eventos de capacitación y especializaciones

Rendir informes de comisiones realizadas a la DIGED

Elaborar las listas correspondientes, para la devolución o desecho de las hojas de respuesta que corresponda

Participar en el proceso de formulación del POA del Departamento

Revisar y asesorar manuales de procedimiento del DEPPA

Participar en actividades de grupos multidisciplinario, para mejorar el desempeño laboral.

Otras inherentes al puesto que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener estrecha relación con los órganos de dirección, comisiones de evaluación docente, personal académico y administrativo de las diferentes unidades académicas otras dependencias de la Universidad.

RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria.

Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Cumplir de forma eficiente y eficaz con el trabajo asignado, en el tiempo oportuno.

Rendir informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

Desempeñar con ética y profesionalismo las atribuciones asignadas y con eficacia y eficiencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Externo

A nivel universitario, poseer título en el grado de licenciatura en carreras de las ciencias sociales y tres años de experiencia en cargos o puestos afines.

Personal Interno

A nivel universitario, poseer título en el grado de licenciatura en carreras de las ciencias sociales y experiencia en tabulación, análisis e interpretación de información de datos cuantitativa y cualitativa en el campo de la investigación, así como capacidad de análisis e interpretación y aplicación de leyes y normas universitarias.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Investigación Científica III **CODIGO:** 08.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Analista Evaluación Docente

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional en la materia y/o ejecutar tareas variadas y complejas que demandan análisis y síntesis en el proceso de estudio, investigación y experimentación científica en el área propia de la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Estudiar y analizar la fundamentación legal que sustenta la evaluación y promoción del personal académico.

Proporcionar asesoría, orientación y capacitación a las comisiones de evaluación docente.

Proporcionar información y asesoría a órganos de dirección y personal académico.

Emitir opinión y/o dictamen de casos especiales.

Elevar casos especiales a las instancias correspondientes para su conocimiento y resolución.

Analizar expedientes para la promoción del personal académico.

Elaborar borrador de cuadro de promoción.

Participar en reuniones de equipo para coordinar la ejecución del trabajo.

Recibir, clasificar y archivar documentación proveniente de las diferentes unidades ejecutoras.

Actualizar el banco de datos del personal académico.

Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

Supervisar el proceso de evaluación.

Asistir a las comisiones de evaluación docente en la aplicación de los instrumentos de evaluación.

Desarrollar actividades de sensibilización a órganos de dirección, personal académico y estudiantes.

Entregar resultados de las evaluaciones a los órganos de dirección y comisiones de evaluación docente.

Revisar y cotejar las hojas de respuesta.

Organizar y ejecutar talleres para las comisiones de evaluación.

Ejecutar actividades de apoyo al proceso de evaluación y promoción.

Participar en eventos de capacitación y especialización.

Rendir informes de trabajo a la jefatura del Departamento.

Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

Asesorar y revisar instrumentos de evaluación para el desempeño laboral.

Revisar instrumentos de méritos académicos.

Realizar investigaciones afines al proceso de evaluación docente.

Diseñar y planificar proyectos de apoyo al proceso de evaluación.

Otras inherentes al puesto que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener estrecha relación con los órganos de dirección, comisiones de evaluación docente, personal académico y administrativo.

RESPONSABILIDAD

Cumplir la legislación universitaria.

Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Cumplir de forma eficiente y eficaz con el trabajo asignado, en el tiempo oportuno.

Rendir informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

Desempeñar el trabajo con eficacia y eficiencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Externo

Pensum cerrado de una Licenciatura en la carrera específica que requiera el puesto y tres años en la realización de tareas de recopilación, tabulación, presentación e interpretación cualitativa y cuantitativa de información científica.

Personal Interno

Cuatro años de una carrera universitaria afín al puesto y cuatro años como Auxiliar de Investigación Científica II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Operador de Informática I **CODIGO:** 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Grabador de Datos

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en digitar información, utilizando terminales y/o computadoras personales, lectoras ópticas y escáner de lectura verificando la calidad de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Controlar el uso del equipo electrónico del Centro de Cómputo.
Cuidar y revisar el equipo a su cargo.
Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIODICAS

Controlar el mantenimiento del equipo electrónico del centro de cómputo.
Leer y procesar las hojas de respuesta del proceso de evaluación del personal académico de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Elaborar las hojas estadísticas y de salida con los resultados de la evaluación de los profesores.
Procesar la información y elaborar reporte de deficiencias de los profesores.

Otras inherentes al puesto, que fije el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

Elaborar hojas estadística y de salida de profesores con evaluaciones extemporáneas.

Participar en reuniones de trabajo.

Participar en talleres de capacitación.

Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con la Jefatura, Comisiones de Evaluación y Analistas del Departamento.



•



•



RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria.

Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

Desempeñar el trabajo con eficacia y eficiencia.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

Personal Interno

Título a nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Oficinista II

CODIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina, mecanográficas y apoyo en trámites administrativos y/o académicos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Controlar la ejecución del presupuesto del Departamento y del Consejo de Evaluación Docente.

Recibir, tramitar y archivar correspondencia relacionada con el puesto.

Llevar el control de entradas y salidas del almacén.

Atender solicitudes de almacén de parte del personal.

Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior

2.2 PERIÓDICAS

Tramitar solicitudes y liquidación de viáticos así como de combustible.

Cotizar y tramitar la compra de materiales, suministros y equipo necesarios para el Departamento.

Realizar alzas y bajas del personal, así como tramitar las nóminas del Departamento.

Tramitar en la Unidad de Sueldos, nombramientos en la DARH, suspensiones y altas del IGSS, para efectos de modificación salarial.

Elaborar y tramitar transferencias y reprogramaciones.

Elaborar certificados del IGSS.

Realizar solicitudes de materiales y útiles al Departamento de Proveeduría.

Gestión de alimentos para sesiones del Consejo de Evaluación Docente y Consejo Académico.

Elaborar ejecuciones presupuestales (mensualmente).
 Elaborar contratos de personal.
 Participar en reuniones de trabajo.
 Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.
 Informe anual de inventario del almacén al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna.
 Elaborar plan anual de compras y subirlo a Guatecompras.

2.3 EVENTUALES

- a. Mantener actualizado el inventario del almacén de suministros del Departamento.
 Tramitar las actualizaciones y pagos de contratos de mantenimiento de equipo del Departamento.
 Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas la habilitación de formas.
 Participar en talleres.
 Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las oficinas administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

□ **À** □

À □

RESPONSABILIDAD

Cumplir la legislación universitaria.
 Uso y cuidado adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
 Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
 Desempeñar el trabajo con eficacia y eficiencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería y dos años en labores relacionados con el área de estadística.

b. Personal Interno

Maestro de Educación Primaria o Bachiller en Ciencias y Letras y un año de estudios universitarios en Ciencias Económicas o Ingeniería y tres años en labores relacionados con el área de estadística.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la División de Desarrollo Académico

PUESTO NOMINAL : Secretaria III

CODIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, apoyo al jefe de Departamento, Escuela Facultativa, Secretaría Adjunta, dirección de Centros Universitarios u otra dependencia, sigue instrucciones generales aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Recibir, enviar, distribuir y archivar correspondencia.

Atender al público.

Atender el teléfono.

Manejo de la comunicación verbal y escrita a nivel interno y externo.

Mecanografiar cuadros de promoción, hojas de resumen y hojas de envío.

Mecanografiar oficios de la jefatura y profesionales en evaluación y promoción académico, y auxiliares de investigación científica III.

Otras inherentes al puesto que le fije el jefe inmediato superior.

2.2 PERIODICAS

Enviar y recibir fax.

Tomar dictado y transcribir actas del Consejo de Evaluación Docente.

- c. Enviar puntos de acta.
- e. Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- Mecanografiar informes de labores.
- Transcribir memoria de labores.
- Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal del Departamento, con las unidades académicas y centros no adscritos y demás dependencias de la Universidad.

RESPONSABILIDAD

- Cumplir la legislación universitaria.
- Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- Desempeñar el trabajo con eficacia y eficiencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y conocimientos de computación y tres años en ejecución de tareas secretariales.

Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y dos años en la ejecución de tareas secretariales o de Secretaria II.

DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN

1. DEFINICIÓN

El Departamento de Divulgación es una unidad técnico-administrativa y de apoyo para los departamentos de la División de Desarrollo Académico y las dependencias de la Dirección General de Docencia. Es el encargado del diseño diagramación e impresión de los módulos educativos, cuadernos pedagógicos y materiales impresos y digitales para actividades dispuestas por la División de Desarrollo Académico, además se brinda asistencia audiovisual para los eventos organizados.

Desde el punto de vista presupuestal, el Departamento de Divulgación tiene asignado el código 41.21.4.01, bajo el nombre de DDA Divulgación. Extensión. De acuerdo con los lineamientos universitarios, es responsable de las tareas de extensión.

2. MARCO JURÍDICO

Punto SÉPTIMO, inciso 7.2 del Acta No. 32-99 de fecha 6 de octubre de 1999 del Consejo Superior Universitario.

3. MARCO HISTÓRICO

El Instituto de Investigación y Mejoramiento Educativo, fue fundado el 25 de noviembre de 1961, según convenio de cooperación que se firmó entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Universidad Norteamericana Michigan State University. El convenio se refiere a la creación del Centro de Investigaciones y Mejoramiento Educativo –IIME-, creándose originalmente como Centro, posteriormente se le denominó Instituto por cuestiones jerárquicas.

En el año 1965 el Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo pasa a depender directamente a la Universidad de San Carlos, asignándole su correspondiente presupuesto. En julio de 1981, al asumir la rectoría el Licenciado Mario Dary Rivera, se reestructura el Instituto en los Departamentos de Investigación, Educación y Divulgación

El 7 de julio de 1999, según punto SEGUNDO del Acta No. 21-99 del Consejo Superior Universitario, se crea la Dirección General de Docencia integrándose a ésta el Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo -IIME-.

Dentro de la estructura organizativa del IIME existía el ya mencionado Departamento de Divulgación, integrado por la sección de publicaciones, sección de tecnología audiovisual, adjunta a esta la reproducción de materiales y la sección de centro de documentación.

La estructura organizacional de la DIGED crea el **área de divulgación** integrada por la Sección de Medios Audiovisuales y Reproducción.

A partir del 17 de agosto de 2003, la Sección de Medios Audiovisuales y Reproducción se renombra como **Centro Didáctico**. Se inicia el Centro con un equipo de 4 personas en una oficina de la DDA.

Producto de las gestiones realizadas con la Unidad Ejecutora USAC-BCIE, se adquiere equipo nuevo de impresión OFFSET y se agilizan los procesos como producto de la utilización de mejor tecnología.

Posteriormente, el Centro Didáctico contó con un equipo de 7 personas pero fue limitado nuevamente en función de las necesidades de la Dirección General de Docencia.

En el año 2016, por la importancia de sus funciones se renombra como Departamento de Divulgación contando con un jefe de departamento, un profesional de servicios didácticos, un diagramador, un operador de equipo de reproducción de materiales, un corrector de estilo y el apoyo secretarial, además se incorporan anualmente, practicantes de nivel medio y epesistas de las Escuela de Ciencias de la Comunicación y Escuela de Diseño Gráfico de la Facultad de Arquitectura.

6. OBJETIVOS

Difundir por diversos medios todas las actividades de la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia que se encuentran planificadas y las que surjan en el transcurso cada año.

Crear estrategias de comunicación que le permitan a la Dirección General de Docencia dar a conocer la excelencia académica de los estudiantes y profesores universitarios.

Brindar apoyo técnico en las actividades organizadas por la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia.

7. FUNCIONES

Apoyar técnicamente por medio de la instalación y operación de equipo multimedia a todos los departamentos de la División de Desarrollo Académico.

Diseñar y diagramar módulos educativos

Diseñar y diagramar materiales para uso académico y administrativo de los departamentos de la División de Desarrollo Académico y dependencias de la Dirección General de Docencia.

Diseñar y ejecutar estrategias de divulgación de todas las actividades de la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia.

- e. Grabación y edición de video de las actividades organizadas por la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia.

Toma y edición de fotografía de las actividades organizadas por la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia.

8. ESTRUCTURA ORGANICA

El Departamento de Divulgación es una unidad de la División de Desarrollo Académico, estructurada en el orden siguiente: Jefatura, Área de Informática, Área de Audiovisuales, Área de Diseño y Diagramación, Área de Reproducción de Materiales, Área de Corrección de Estilo y Apoyo Secretarial.

A continuación se presenta el diseño de la estructura orgánica del Departamento de Divulgación:

Organigrama General



ÁREA DE INFORMÁTICA

DEFINICIÓN

Es la unidad encargada del apoyo técnico a los departamentos de la División de Desarrollo Académico en lo relacionado a software, hardware y administración de redes.

OBJETIVOS

Proveer a la División de Desarrollo Académico de recursos informáticos que le permitan estar al día en los avances tecnológicos.

Brindar apoyo a los Departamentos de la División de Desarrollo Académico en la solución de problemas relacionados con software y hardware.

FUNCIONES

Atender transmisiones en línea de los eventos realizados por la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia.

Administración de las redes internas de la División de Desarrollo Académico.

Desarrollo de software para uso de la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia.

Administración de plataformas en línea para uso del Sistema de Formación del Profesor Universitario.

Instalación de software y hardware a los departamentos de la División de Desarrollo Académico.

ÁREA DE AUDIOVISUALES

DEFINICIÓN

Es la encargada del apoyo técnico a eventos provistos por la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia.

OBJETIVOS

Fortalecer los eventos de la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia, mediante el uso de medios audiovisuales.

Fortalecer la imagen de la Dirección General de Docencia, mediante la buena utilización de los recursos audiovisuales.

FUNCIONES

Realizar visitas previas a los eventos para la adecuada instalación del equipo a utilizar.

Instalar y desinstalar equipo audiovisual en los eventos desarrollados por la Dirección General de Docencia.

Operar el equipo informático durante el desarrollo de los eventos.

Operar el equipo de audio durante el desarrollo de los eventos.

Asesorar a agentes externos en la operación de equipo audiovisual.

ÁREA DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

DEFINICIÓN

Es la encargada de generación de ideas, diseño y diagramación de materiales en apoyo a las actividades de la División de Desarrollo Académico.

OBJETIVOS

Fortalecer la imagen institucional mediante la creación de material impreso que permita dar a conocer las actividades que se realizan.

Proveer artes gráficos en diferentes diseños y tamaños, para el desarrollo de las actividades de la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia.

FUNCIONES

Diseñar materiales de apoyo para los eventos de la División de Desarrollo Académico

Crear materiales prediseñados para disponerlos en eventos emergentes.

Diagramación de libros, documentos, revistas y otros materiales impresos.

Diseño y diagramación de materiales impresos en apoyo a la función administrativa de la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia.

ÁREA DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES

DEFINICIÓN

Es la encargada de la reproducción, encuadernado y refilado de documentos generados por la División de Desarrollo Académico.

OBJETIVOS

Comunicar de forma masiva el trabajo de la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia, mediante la reproducción de materiales impresos.

Fortalecer las actividades institucionales, mediante la provisión de materiales impresos.

Fortalecer la función administrativa de la institución mediante la provisión de materiales impresos y formatos necesarios.

FUNCIONES

Imprimir materiales previamente diseñados y diagramados; en impresoras convencionales.

Imprimir materiales previamente diseñados y diagramados; en imprenta OFFSET.

Cortar papel en diferentes tamaños y diseños.

Compaginar los documentos impresos que lo requieran.

Encuadernar y empastar documentos.

Fotocopiar documentos.

ÁREA DE CORRECIÓN DE ESTILO

DEFINICIÓN

Es la encargada de la revisión y corrección de los materiales generados por los departamentos de la División de Desarrollo Académico, diseñados, diagramados y reproducidos por el Departamento de Divulgación.

OBJETIVOS

Fortalecer los procesos de comunicación de la División de Desarrollo Académico mediante el uso correcto del lenguaje.

FUNCIONES

Revisar y corregir materiales docentes y administrativos de la División de Desarrollo Académico.

Revisar y corregir materiales para la divulgación de actividades de la División de Desarrollo Académico.

Revisar y corregir investigaciones educativas.

Producir materiales para la actualización docente en el correcto uso del lenguaje.

DESCRIPCION TÉCNICA DE PUESTOS

1. Índice de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Departamento de Divulgación está integrado por los puestos siguientes:

Puesto	No de plazas	Código	No de página
Jefa (a) del departamento de Divulgación	1	99.99.90	95
Profesional de Servicios Didácticos	1	99.99.90	97
Secretaria II	1	12.05.36	99
Diagramador	1	10.05.26	101
Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I	1	05.10.21	103
Profesor Interino	1	21.02.20	105
Administrador de Sistemas de Informática	1	99.99.90	107

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Divulgación de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Jefe del Departamento de Divulgación **CODIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Divulgación

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe (a) División de Desarrollo Académico

SUBALTERNOS: 1 Secretaria II
1 Profesional de servicios didácticos
1 Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I
1 Diagramador
1 Administrador de Sistemas de Informática
1 Profesor Interino

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de Dirección del Departamento de Divulgación. Planificación y programación del apoyo a los eventos dispuestos por la División de Desarrollo Académico, coordinación de la elaboración de materiales para la divulgación de las actividades y el apoyo brindado con equipo multimedia, coordinación del trabajo de la administración de redes de la División de Desarrollo Académico.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar, programar, distribuir y evaluar el trabajo del Departamento de Divulgación.
Coordinar la elaboración de materiales de divulgación de las distintas actividades de la División de Desarrollo Académico.
Coordinar la instalación y operación de equipo multimedia en las actividades de la División de Desarrollo Académico.
Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior y las que establece la legislación vigente.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar informes.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Divulgación de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL: Profesional de Servicios Didácticos **CODIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Servicios Didácticos

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Divulgación

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo técnico-profesional y de apoyo a los eventos dispuestos por la División de Desarrollo Académico, diseño y diagramación de materiales, así como la instalación y operación de equipo multimedia.

2 ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Diseñar y diagramar materiales de apoyo a los eventos de la División de Desarrollo Académico.

Grabar y editar videos de las actividades de la División de Desarrollo Académico.

Tomar y editar fotografías de los eventos.

Instalar, operar y retirar equipo multimedia.

Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior y las que establece la legislación vigente.

2.2 PERIÓDICAS

Elaborar informes.

Integrar comisiones de trabajo

Apoyar en protocolo

Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

a. Investigar y divulgar medios y materiales de apoyo a la docencia universitaria.

Apoyar actividades de la Dirección General de Docencia, en el manejo y préstamo de equipos audiovisuales y de multimedia en el Campus universitario.
Integrar comisiones de logística para actividades designadas por el Director General de Docencia.
Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el personal del Departamento de Divulgación, División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia.

□ **ESPONSABILIDAD** □

Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
Del cumplimiento de objetivos del Departamento de Divulgación.
Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. FACTOR HABILIDAD

1.1. SUBFACTOR FORMACION

a. PERSONAL EXTERNO

Título Universitario en el grado académico de licenciado, colegiado activo.

b. PERSONAL INTERNO

Título Universitario en el grado académico de licenciado, colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Divulgación de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CODIGO: 12.05.36

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria-Recepcionista

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Divulgación

SUBALTERNOS: No tiene

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad, apoyo a u en jefe de Oficina en una Facultad, Escuela No Facultativa, u otra Dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia, mantiene relaciones cordiales con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, registrar el ingreso y egreso de la correspondencia.
- b. Recibir llamadas telefónicas internas y externas y trasladarlas a quien corresponda.
Atender y orientar al público.
Redactar y elaborar correspondencia (cartas, memorandos o, circulares).
Archivar correspondencia
Mecanografiar agendas didácticas
Elaborar sobres y etiquetas para el envío de información.
Elaborar constancias para los diferentes cursos talleres que se imparten.
Elaborar listas de asistencia para los diferentes cursos talleres que se imparten.
Otras inherentes al puesto que le fije el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

Enviar y recibir correspondencia e información vía correo electrónico.
Fotocopiar documentos.
Convocar a reuniones de trabajo para el Centro Didáctico, DDA y DIGED.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA : Departamento de Divulgación, División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL : Diagramador

CÓDIGO: 10.05.26

PUESTO FUNCIONAL: Diagramador

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Divulgación

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCION DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en diagramar el contenido de publicaciones y otros materiales de lectura de la Universidad, para su impresión tipográfica o difusión electrónica.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Diagramar por medios digitales lo siguiente: módulos, boletines, trifoliales, afiches, documentos de apoyo administrativo, carteles, mantas, entre otros.

Producir y editar videos.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior..

2.2 PERIÓDICAS

Emitir informes

Asesorar sobre medios audiovisuales.

Integrar comisiones de trabajo.

Otras inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

a. Apoyo a eventos de la Dirección General de Docencia y sus Dependencias.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA : Departamento de Divulgación, División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

CÓDIGO: 06.15.17

PUESTO NOMINAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales II

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Equipo de Reproducción de Materiales

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Divulgación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con el manejo de máquinas reproductoras de materiales impresos, cuyo funcionamiento es relativamente complejo y/o ejerce supervisión a un grupo pequeño que ejecutan trabajo similar.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

Recibir órdenes de trabajo para reclasificarlas según prioridad y llevar el control respectivo.

Reproducir todo tipo de documentos o material de apoyo a la División de Desarrollo Académico.

Quemar master.

Compaginar, engrapar y guillotinar los documentos y material reproducido.

Controlar la calidad de impresión y dar mantenimiento preventivo a las maquinas a su cargo.

Reproducir los libros que vende genere la División de Desarrollo Académico.

Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.4 PERIÓDICAS

Apoyar a otras unidades en la reproducción de materiales autorizados por Jefatura.
Informar al Jefe Inmediato de los materiales consumidos en la ejecución del trabajo

Elaborar las solicitudes de materiales.
Realizar reparaciones sencillas de las máquinas reproductoras e informar a su superior de desperfectos mayores.
Entregar y/o archivar los documentos que sirvieron de base para reproducir el material.
Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

Asesorar y capacitar a personal de otras dependencias de la Universidad en el área de reproducción.
Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener relación con el personal de la Dirección General de Docencia y con las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

RESPONSABILIDAD

Cumplir la legislación universitaria.
Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 FACTOR HABILIDAD

a. PERSONAL EXTERNO

- a.1** Segundo año básico.
- a.2** Un año en el manejo de máquinas sencillas de reproducción de materiales.

b. PERSONAL INTERNO

- b.1** Primaria completa.
- b.2** Dos años en el manejo de equipo de reproducción de materiales de preferencia de imprenta.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA : Departamento de Divulgación, División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL: Profesor interino

CÓDIGO: 21.02.20

PUESTO FUNCIONAL: Corrector de Redacción y Estilo

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Divulgación

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en revisar, corregir y cotejar documentos elaborados por el personal de una unidad académica o instancia equivalente.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

Revisar y corregir documentos generados por los distintos departamentos de la División de Desarrollo Académico.

Revisar y corregir materiales para la divulgación de actividades de la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia.

Producir materiales para el uso correcto del idioma.

Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.5 PERIÓDICAS

Emitir informes del trabajo realizado.

Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

Revisar y corregir las pruebas que elabora el Sistema de Ubicación y Nivelación.

Integrar comisiones de trabajo interdepartamentales.

Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener relación con el personal del

Departamento de Divulgación.

RESPONSABILIDAD

Cumplir la legislación universitaria.

Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 FACTOR HABILIDAD

a. PERSONAL EXTERNO

Grado académico de licenciado (Colegiado activo).

Dos años de experiencia en el puesto de corrector de redacción y estilo.

b. PERSONAL INTERNO

Grado académico de licenciado (Colegiado activo).

Dos años de experiencia en el puesto de corrector de redacción y estilo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA : Departamento de Divulgación, División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia

PUESTO NOMINAL: Administrador de Sistemas de Informática **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Web Master

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Divulgación

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas relacionadas con software y hardware.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Asesorar en el uso de hardware al personal de la División de Desarrollo Académico
Instalar y brindar mantenimiento al equipo de cómputo de la División de Desarrollo Académico, instalación y gestión de antivirus, paquetes de ofimática, paquetes de idioma, programas generales, instalación de sistemas operativos, creación de backups.

Asesorar en el uso de software al personal de la División de Desarrollo Académico en programas de ofimática, redes sociales, recuperación de contraseñas, redacción de manuales, utilización de máquinas virtuales, sistema operativo.

Administrar la plataforma Moodle, con creación de usuarios, restauración de contraseñas, asignación de cursos, gestión de copias de seguridad.

Desarrollar software

Crear y editar aplicaciones web.

2.2 PERIÓDICAS

Emitir informes del trabajo realizado.

Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

a. Emitir dictámenes para baja de equipos

Integrar comisiones de trabajo interdepartamentales.
Otras inherentes al puesto, que le fije el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de funciones deberá mantener relación con el personal del Departamento de Divulgación y con el personal de los departamentos de la División de Desarrollo Académico.

ESPONSABILIDAD

Cumplir la legislación universitaria.
Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y

EXPERIENCIA 1.1 FACTOR HABILIDAD

a. PERSONAL EXTERNO

Pensum cerrado de ingeniería en sistemas
Dos años de experiencia en el puesto de web master

b. PERSONAL INTERNO

Pensum cerrado de ingeniería en sistemas
Dos años de experiencia en el puesto de web master